

НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ ОАО «РЖД»

Чурбанова Н.В.

**Научный руководитель канд. экон. наук Субракова Л.К.
Хакасский государственный университет им.Н.Ф. Катанова
Институт экономики и управления**

Одним из возможных вариантов оптимизации структуры учреждения является передача функций по ведению бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии.

Сравнительно безболезненно создать централизованную бухгалтерию можно, если точно рассчитать численность ее сотрудников и четко распределить ответственность за все работы.

В ведение сотрудников централизованной бухгалтерии переходят такие функции, как разработка методики ведения бухгалтерского и налогового учета, учет доходов и расходов, начисление заработной платы, расчет налогов и банковские операции, формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности. Отделы централизованной бухгалтерии лучше формировать по направлениям учета – затраты, доходы, заработная плата, кассовые и банковские операции, а также формирование отчетности. При таком подходе бухгалтеры выполняют однотипные операции, не переключаясь с одной задачи на другую, соответственно, производительность их труда выше.

Чтобы определиться со штатным расписанием и количеством сотрудников, потребуется оценить ожидаемые трудозатраты. Порядок действий может быть таким:

- для каждого филиала или дочернего предприятия формируется перечень необходимых бухгалтерских операций в разрезе участков учета и оценивается частота их проведения. Информацию о количестве операций можно найти в регистрах бухгалтерского учета по каждому субъекту;

- проводится хронометраж рабочего времени, затраченного на исполнение той или иной операции;

- на основе полученных данных рассчитывается численность сотрудников централизованной бухгалтерии, которые будут обслуживать определенный участок учета.

Нормирование труда – это процесс установления меры труда, т.е. обоснованных норм затрат рабочего времени на выполнение различных работ.

В целях реализации Концепции «Формирования системы бухгалтерского и налогового учета ОАО «РЖД» на принципах организационной и функциональной централизации» в ОАО «РЖД» разработана методика определения нормативной численности бухгалтеров. Данная методика носит рекомендательный характер.

Под нормативной численностью бухгалтеров понимается численность бухгалтеров (работников, обслуживающих структурных подразделений), необходимая и достаточная для выполнения всего комплекса учетных работ по ведению бухгалтерского и налогового учета и формирования бухгалтерской и налоговой отчетности.

Нормативная численность бухгалтеров определяется на типовой состав учетных работ. Бухгалтер в процессе ведения бухгалтерского и налогового учета и формирования бухгалтерской и налоговой отчетности, выполняет следующие типовые виды работ:

- осуществляет сбор, регистрацию, контроль первичной учетной документации;

- осуществляет ввод данных в программу и обработку полученной информации по вверенному участку работы;
- обеспечивает своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций на вверенном участке работы;
- формирует справочные и отчетные данные по вверенному участку работы;
- осуществляет контроль правильности подсчетов в инвентаризационных описях, формирует сличительные ведомости;
- обеспечивает сохранность документов по вверенному участку работы и их оформлению для передачи в архив;
- обеспечивает соблюдение налогового законодательства Российской Федерации в целях правильного начисления и перечисления налогов и сборов по вверенному участку учета;
- взаимодействует с аудиторами ОАО «РЖД», иными контролирующими органами в части представления информации, необходимой для проведения аудита, контрольно-ревизионных проверок по вверенному участку работы;
- представляет необходимые разъяснения при составлении протокола финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения по вверенному участку работы;
- выполняет иные работы по ведению бухгалтерского и налогового учета и формированию бухгалтерской и налоговой отчетности в пределах своей компетенции.

Проведение нормирования бухгалтерских операций позволит сделать заключение о полноте и равномерности загрузки каждого работника, выявить существующие резервы в использовании рабочего времени. Анализ структуры загруженности работников позволяет выявить: какой квалификации – высокой, средней или низкой – требуют преобладающие работы. А также выяснить, соответствует ли сложность выполняемых функций квалификации и опыту работы сотрудника.

Можно оптимально перераспределить функциональные обязанности работников, сосредоточив сложные и ответственные операции у высококвалифицированных сотрудников, а операции простые у работников с низкой квалификацией.

Основой нормирования сотрудников централизованной бухгалтерии может стать изучение, описание бухгалтерских процедур. Выполняя нормирование бухгалтерских операций, необходимо учитывать программное обеспечение организации.

Изучение затрат рабочего времени проводится с помощью наблюдений: фотографий рабочего дня, хронометража и других методов. Метод фотографии рабочего дня подразумевает фиксацию всех действий сотрудника в течение дня, включая время отдыха. Объектом этого изучения могут быть одно или несколько рабочих мест на протяжении всего рабочего дня. Фотография рабочего дня позволяет установить, как распределяется рабочий день у работников бухгалтерской службы, какие виды полезного расхода времени и потерь у них имеются, какова их величина, по каким причинам происходят потери времени. При помощи хронометража измеряется расход времени на выполнение отдельных повторяющихся операций для установления их продолжительности. В процессе хронометража должно быть установлено, из каких элементов состоит хронометрируемая операция или работа, и определена продолжительность времени на каждый элемент операции в целом на работу.

После проведения нормирования и оптимизации работы бухгалтерских сотрудников очень важно закрепить все найденные решения в должностных инструкциях, положении об отделе и других внутрифирменных стандартах.